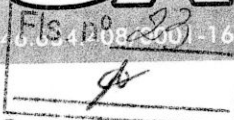




GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

**ITAPORANGA**

CNPJ 06.342.088/0001-16



**LEI Nº. 2048/2009 DE 30 DE MARÇO DE 2009.**

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA”.**

**JOSE CARLOS DO NUTE RODRIGUES**, Prefeito Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

## **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Itaporanga passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta lei e nos anexos que a integram.

**Artigo 2º** O presente plano compreende os cargos de provimento permanente/efetivo e de provimento temporário/comissão, a carreira e a estrutura/escala de vencimentos dos servidores da Câmara.

**Artigo 3º** A carreira do servidor do Poder Legislativo Municipal tem como princípios básicos:

- I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao parlamento e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- II - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- III - a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

## **TÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TRANSITÓRIO**

### **CAPÍTULO I DA TRANSFORMAÇÃO e DA ESTRUTURA**

**Artigo 4º** Os cargos do Poder Legislativo Municipal são aqueles existentes atualmente e os transformados com denominação nova, conforme estabelecidos pelos Anexo I - Quadro Cargos de Provimento Permanente, e; Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento Transitório.



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

**ITAPORANGA**

CNPJ 46.634.422/0001-15

§ 1º Deverá ser promovido pelo Departamento de Recursos Humanos sob a supervisão do Presidente da Câmara, novo enquadramento dos servidores ativos nas respectivas referências da Escala Padrão de Vencimentos Ref/Grau, observado o que dispõe o artigo 24 desta Lei.

§ 2º No enquadramento dos atuais servidores, nenhum deles deverá ficar com vencimento inferior ao que ocupa atualmente.

**Artigo 5º** Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaporanga;

II - Cargo: criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo-se no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

III - Vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada nesta Lei.

IV - Remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

V - Referência: símbolo indicativo da classificação do cargo, identificada por algarismos;

VI - Carreira: conjunto de Cargos de Provimento Efetivo para os quais, os Servidores poderão mudar de classe, mediante promoção;

VII - Padrão de vencimento: valor correspondente ao conjunto de Referência e Grau;

VIII - Progressão: passagem de graus do servidor na mesma categoria funcional.

IX - Grau: valor fixado para cada referência e identificado por letras maiúsculas em ordem alfabética, sempre com diferença de 5% (cinco por cento) de um para outro.

**Artigo 6º** Os cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público estão organizados de acordo com a escolaridade exigida, com requisitos e descrições específicas de cada cargo, constantes nos Anexos III, IV e V.

**Artigo 7º** Os cargos de provimento permanente/efetivo são estruturados em carreira.

**Parágrafo único** - Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes mediante promoção.

**Artigo 8º** Os cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Transitório – comissão e/ou de livre nomeação e exoneração, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida e conforme as descrições constantes do Anexo VI.

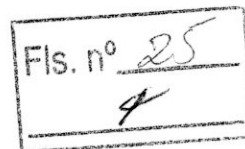
**Parágrafo único** - Ao servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, lhe será devido o vencimento maior, enquanto permanecer no cargo, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo de caráter permanente/efetivo.



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

**ITAPORANGA**

CNPJ 46.634.408/0001-16



## CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

**Artigo 9º** A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura de concurso público, a chefia da unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§ 2º Observada a exigência de vaga e havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de pelo menos dois servidores do Legislativo, sob a coordenação do Presidente da Câmara.

§ 3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas e com especialidades em concursos públicos.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

§ 5º A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público, precedida de processo seletivo simplificado, obedecida a qualificação mínima dos artigos 6º e 8º desta lei.

§ 6º Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo VII – Tabela de Vencimentos Ref./Grau.

**Artigo 10** O indexador usado para revisão geral anual da Tabela de Vencimentos Ref./Grau dos servidores da Câmara Municipal, será o do IGP-M (FGV), sempre no mês de janeiro de cada ano, tomando se por base o índice/percentual apurado no exercício imediatamente anterior.

Parágrafo único – Poderá ser concedido aumento real na tabela de vencimentos ref/grau, mediante impacto financeiro/orçamentário fornecido pelo departamento contábil, desde que não haja desestabilização ou desequilíbrio econômico.

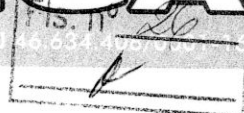
**Artigo 11** Nos termos da legislação vigente, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir o estágio probatório de (3) três anos.

**Artigo 12** A jornada de trabalho dos servidores públicos permanentes e temporários da Câmara, com exceção do Assessor Jurídico, serão de (40) quarenta horas semanais e não excederá (8) oito horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara.

Parágrafo único – O horário de trabalho será fixado pelo Presidente da Câmara mediante ato próprio, de acordo com a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a (8) oito horas diárias e (40) quarenta horas semanais.



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA



**Artigo 13** Os serviços extraordinários prestados por convocação da Presidência, serão obrigatoriamente vistados pelo Chefe Administrativo da Câmara, cabendo ao Presidente autorizar o seu pagamento ou envio ao banco de horas.

**Parágrafo único** – As horas extras, realizadas e enviadas para o Banco de horas, serão compensadas com dias de folga no exercício de sua realização.

## CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 14** O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão com avanço de graus, enquadrando-se cada servidor no seu respectivo cargo na Tabela de Vencimentos Ref./Grau – Anexo VII, observados os itens 1 a 4 do artigo 24 desta lei, e poderá ser por merecimento, com interstício de (3) três anos, e/ou por conhecimento, anualmente.

**Parágrafo Único** – Fica indexado em (3 %) três por cento sobre o grau a que estiver enquadrado o servidor respectivamente na carreira para fins promocionais.

### SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

**Artigo 15** A progressão por merecimento é a concessão de um percentual de (3%) três por cento sobre a referência/grau a que estiver enquadrado o servidor, visando à valorização profissional, observados na avaliação os (3) três anos de efetivo exercício no cargo e os seguintes critérios:

I – conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II – capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;

III – atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV – o tempo de serviços prestados na Câmara;

V – agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;

VI – capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

F.S. n° 27  
A

VII – responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VIII – assiduidade, considerando a freqüência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de serviços;

IX – agilidade física e manual do funcionário, considerando a rapidez e a coordenação de movimentos exigidos para a execução do trabalho;

X – iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;

XI – dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

XII – atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;

XIII – colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;

XIV – o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;

XV – condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.

**Parágrafo único** – Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, satisfatório, pouco satisfatório e ruim, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) de conceito “satisfatório” no total dos fatores em que foi avaliado.

**Artigo 16** Não será concedida progressão a servidor:

I – que esteja em estágio probatório;

II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo em que se enquadra;

III – inativo.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I – não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho;

II – tenha gozado por período superior a (6) seis meses, as licenças mencionadas nos incisos IX, X e XII da Lei Complementar nº 003/2001, a saber: licença por transferência do cônjuge, licença por doença em pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares; e,

III – tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de (3) três anos.

§ 3º A promoção por merecimento dar-se-á mediante prévia avaliação através de relatório subscrito pelo Presidente da Câmara Municipal e deverá ser efetivada na data do aniversário de sua primeira admissão, mediante portaria e terá vigência imediata.

**Artigo 17** Será concedido gratificação a servidor que promova atividades de colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, ou pela execução de tarefas estranhas as atribuições normais do cargo:



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

**Parágrafo único** – A gratificação concedida neste artigo não se incorporará a remuneração para todos os efeitos, observado o que dispõe o Art. 117, II do Estatuto dos Servidores do Município de Itaporanga.

## SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

**Artigo 18** A progressão por conhecimento é a concessão de um percentual de no mínimo (3%) três por cento sobre a referência/grau a que estiver enquadrado o servidor, visando à valorização da qualificação profissional, concedida anualmente assim determinado:

I – (3%) três por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II – (3%) três por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso seqüencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III – (6%) seis por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV – (6%) seis por cento quando o servidor ocupante do cargo de Contador apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara;

V – (6%) seis por cento quando o servidor apresentar certificado de conclusão em especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

VI – (12%) por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

VII – (3%) três por cento quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento não correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a (100) cem horas; e

VIII – (3%) três por cento quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 100 (cem) horas.

§ 1º O servidor deverá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, ao Presidente da Câmara que será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, poderá propor abertura de sindicância.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e a cópia dos documentos comprobatórios.

§ 3º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos VII e VIII deste artigo, observar-se-á o seguinte:



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

Fls. nº 29

I – Serão considerados os cursos realizados nos últimos ~~(5)~~ cinco anos, contados da data da vigência desta lei, desde que não tenham sido pagos pela Câmara;

II – A partir da vigência desta lei será considerado somente um curso custeado pela Câmara por ano;

III – Se o somatório do número de horas for superior a 100 (cem), será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em exercícios posteriores;

IV – Se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro; e

V – O servidor só poderá apresentar novo requerimento após decorrido (1) um ano do deferimento do último.

§ 4º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta lei será computado da seguinte forma:

I – quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II – quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III – quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§ 5º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para mais de uma progressão.

§ 6º Ficam reconhecidos para fins de promoção por conhecimento os cursos de Técnica Legislativa, Administração Pública em geral, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública, Gestão de Pessoas no Serviço Público, Ciências Econômicas e outros correlatos inerentes as atividades da Câmara.

**Artigo 19** Os cursos constantes do artigo anterior terão observância ao seguinte:

I – cursos do ensino médio e seqüencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV – cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar a declaração de conclusão de curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo do prazo de (6) seis meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por (6) seis meses mediante requerimento do servidor.



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.618.408/0001-16  
FIS. Nº 22

§ 3º Caso não apresente o certificado no prazo previsto nos parágrafos anteriores; o servidor deverá devolver os valores recebidos.

## CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO E CEDÊNCIA

**Artigo 20** Poderá haver substituição nos casos de impedimento legal dos ocupantes de cargos de provimento temporário e de servidor investido em cargo de chefia, nos termos do artigo 49 da Lei Complementar nº 003/2001.

**Parágrafo único** – A substituição deverá ser precedida de designação por meio de portaria.

**Artigo 21** A cedência é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado das atribuições do seu cargo na administração do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara.

§ 1º A cedência será permitida somente sem ônus para o Poder Legislativo;

§ 2º É vedado desvio de função;

§ 3º É vedado a cedência de servidor que não tenham completado o estágio probatório e que possuam nos (2) dois últimos anos, mais de (5) cinco faltas não justificadas.

## CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

**Artigo 22** Os vencimentos iniciais dos cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Permanente e Temporário são aqueles constantes da Tabela de Vencimentos Ref./Grau – Anexo VII, conforme escala de referências respectiva de cada cargo, de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

**Artigo 23** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, têm finalidade de apoio às atividades político/administrativas, com o objetivo de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa, e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

**Artigo 24** Aos servidores ativos será garantido enquadramento na Tabela de Vencimentos Ref./Grau - Anexo VII, observado o tempo no serviço público municipal, devidamente comprovado, obedecendo a seguinte ordem:

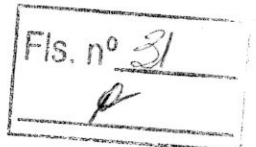
- 1) 5 anos – Grau B;
- 2) 10 anos – Grau C;
- 3) 15 anos – Grau D;
- 4) 20 anos – Grau E;
- 5) 25 anos – Grau F;



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

- 6) 30 anos – Grau G;
- 7) 35 anos – Grau H.



**Parágrafo único** – O enquadramento será promovido por portaria baixada pelo Presidente, mediante documentos comprobatórios que obrigatoriamente ficarão arquivados no prontuário de cada servidor da Câmara.

## TÍTULO III DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Artigo 25** Será permitido a capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores, e realização de cursos que venham beneficiar as atividades de funcionamento da Câmara Municipal.

**§ 1º** A participação nos eventos se dará nos seguintes casos:

I – por iniciativa da Presidência, verificada a necessidade e o interesse público;

II – por iniciativa dos servidores, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse ao serviço público;

**§ 2º** Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bem como de certificado de conclusão, no prazo de (5) cinco dias após a realização do evento.

**§ 3º** A Câmara Municipal custeará integralmente as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e inscrição do respectivo evento, devidamente comprovadas e justificadas.

**Artigo 26** Ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico será permitido flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara com prévia autorização do Presidente, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho e a assinatura do livro-ponto.

**Artigo 27** A cada (2) dois exercícios, no início da gestão da Mesa Diretora, o Chefe Administrativo deverá ser consultado pelo Presidente da Câmara sobre a necessidade de pessoal na administração e em caso positivo deverá justificá-la.

**Parágrafo único** - Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento se fará mediante concurso público, observada a legislação vigente e os termos desta lei.

**Artigo 28** Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão e de substituição, ouvido, previamente, o Chefe Administrativo e o Assessor Jurídico.

**Artigo 29** Além das disposições contidas nesta lei aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Resolução nº 03/08 para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

**ITAPORANGA**

Fls. nº 32

**Artigo 30** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, na forma da Lei.

**Artigo 31** Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação.

Itaporanga, 30 de março de 2009.

**JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Governo Municipal – Cidade de Itaporanga  
Cidade Solidária

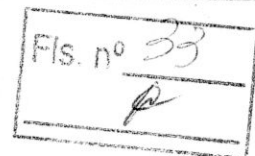
Registrada e Publicada, nesta Diretoria na data supra.

  
**FABIANA FERNANDA DE SOUZA**  
**DIRETORA ADMINISTRATIVA**



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE  
**ITAPORANGA**

CNPJ 46.634.408/0001-16



ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES**

**SITUAÇÃO ANTIGA**

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago
Encarregado de limpeza	01	01	00
Segurança	01	01	00
Auxiliar Parlamentar	01	01	00
Assistente de Mesa	01	00	01
Contador	01	01	00
Chefe Administrativo	01	01	00

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES**

**SITUAÇÃO NOVA**

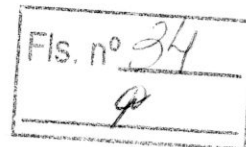
Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago	Ref/Grau
Zelador	01	01	00	I
Vigia	01	01	00	II
Auxiliar Parlamentar	01	01	00	III
Assistente da Mesa	01	00	01	IV
Chefe Administrativo	01	01	00	VI
Contador	01	01	00	VII



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE  
**ITAPORANGA**

CNPJ 46.634.408/0001-16

ANEXO II



QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO TRANSITÓRIO

SITUAÇÃO ANTIGA

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago
Assessor Jurídico	01	01	00
Secretário	01	01	00

QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO TRANSITÓRIO

SITUAÇÃO NOVA

Cargo/Função	Quantidade	Ocupado	Vago	Ref/Grau
Assessor de Secretaria	01	01	00	V
Assessor Jurídico	01	01	00	VIII



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE  
**ITAPORANGA**

CNPJ 46.634.408/0001-16

Fls. nº 35  
P

**ANEXO III**

**REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE**

<b>Cargo/Função</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Quantidade</b>
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto (1º ciclo)	01
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto (1º ciclo)	01
Auxiliar Parlamentar	Ensino Fundamental Completo (2º ciclo)	01
Assistente de Mesa	Ensino Fundamental Completo (2º ciclo)	01
Chefe Administrativo	Ensino Médio Completo	01
Contador	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade	01

**ANEXO IV**

**REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO TRANSITÓRIO**

<b>Cargo/Função</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	01
Assessor de Secretaria	Ensino Fundamental Completo (2º ciclo)	01



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.406/0001-16

## ANEXO V

Fls. nº 36  
4

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTOS: I**

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

#### **ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES**

Preparar café, chá, sucos e outros, bem como servi-los;  
Servir café e água aos visitantes quando solicitado;  
Manter a cozinha em boas condições de uso;  
Fazer trabalhos de limpeza nas dependências da Câmara;  
Proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, paredes e forros, móveis e instalações sanitárias;  
Remover lixos e detritos; lavar e encerar o piso; retirar o pó dos livros, estantes e armários; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; lavar louças e proceder a limpeza da cozinha; transportar volumes e executar tarefas afins.  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da Câmara.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: sem especialização;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA**



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

Fls. nº 37  
A

## PADRÃO DE VENCIMENTOS: II

**ATRIBUIÇÕES:** Verificação de todas as portas e janelas na Câmara Municipal; comunicar ao chefe administrativo sobre qualquer irregularidade havida durante o período de trabalho; circulação pelo prédio em sua parte interna e externa; comunicação imediata com a Polícia quando houver necessidade de intervenção da mesma.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: das 22 horas às 06 horas do dia seguinte, sendo 40 horas semanais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público;
- Instrução: sem especialização;
- Idade: mínima de 18 anos.



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR PARLAMENTAR**

Fls. nº 38

4

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: III**

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público e do telefone;  
Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;  
Efetuar ligações interurbanas solicitadas e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares;  
Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento;  
Scanear ou digitalizar as leis, portarias e decretos em sistema informatizado próprio;  
Auxiliar em todos os serviços afetos às sessões legislativas, responsável pela máquina copidora do Legislativo e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: 2º ciclo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE  
**ITAPORANGA**

CNPJ 46.634.408/0001-16

Fls. nº 37

*Q*

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DA MESA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: IV**

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público e do telefone, execução de serviços bancários, envio de correspondências;  
Digitar proposições e demais correspondências, organizar o arquivo permanente;  
Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais;  
Manter lista telefônica e agenda telefônica atualizada e em boas condições de uso;  
Manter controle do estoque, efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição, conferir os materiais adquiridos e assinar as requisições;  
Coordenar as atividades do sistema de som nas sessões da Câmara;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

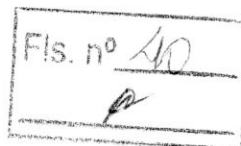
- a) Aprovação em concurso público;  
b) Instrução: 2º ciclo;  
c) Idade: mínima de 18 anos.



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE ADMINISTRATIVO**



**PADRÃO DE VENCIMENTOS: VI**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os prazos de tramitação;  
Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;  
Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;  
Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;  
Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;  
Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;  
Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;  
Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;  
Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;  
Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;  
Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;  
Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;  
Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações aos assessores e servidores da Câmara;  
Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;  
Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;  
Classificar documentos e arquivá-los;  
Organizar os serviços administrativos no que diz respeito aos bens e aos demais servidores;  
Zelar pelo patrimônio, móveis, materiais de expediente e outros;  
Autorizar a aquisição de materiais e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

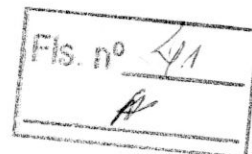


# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.





# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

Fls. nº 42  
P

## CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

### PADRÃO DE VENCIMENTOS: VII

**ATRIBUIÇÕES:** Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle de execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Realizar auditoria contábil e financeira; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho; Receber, registrar, e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária; Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Câmara; Realizar conciliação bancária mensalmente; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de 40 horas semanais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público;
- Instrução: Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Idade: mínima de 18 anos



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

Fls. nº 43  
P

## ANEXO VI

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO TRANSITÓRIO

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTOS: VIII**

**ATRIBUIÇÕES:** as correspondentes à função de advogado;  
Representar o Poder Legislativo em juízo ou perante as repartições públicas;  
Organizar o departamento jurídico da Câmara Municipal de Vereadores;  
Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;  
Proceder ao exame de licitações de acordo com as disposições da Lei 8.666/93 e alterações;  
Acompanhar os processos de realização de concurso público;  
Elaborar contratos e supervisionar todas as matérias ligadas ao órgão da Câmara Municipal;  
Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins;  
Participar das sessões plenárias e audiências públicas;  
Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;  
*Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;*  
Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;  
Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: período normal de 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução: Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil



# GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

Fls. nº 44  
P

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SECRETARIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: V**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência;  
Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;  
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** estar investido em cargo de provimento efetivo.

## ANEXO VII

GRAU REFER.	A	B	C	D	E	F	G	H
I	R\$ 640,07	R\$ 672,07	R\$ 705,68	R\$ 740,96	R\$ 778,01	R\$ 816,91	R\$ 857,76	R\$ 900,64
II	R\$ 658,72	R\$ 691,66	R\$ 726,24	R\$ 762,55	R\$ 800,68	R\$ 840,71	R\$ 882,75	R\$ 926,89
III	R\$ 692,58	R\$ 727,21	R\$ 763,57	R\$ 801,75	R\$ 841,84	R\$ 883,93	R\$ 928,12	R\$ 974,53
IV	R\$ 1.152,15	R\$ 1.209,76	R\$ 1.270,25	R\$ 1.333,76	R\$ 1.400,45	R\$ 1.470,47	R\$ 1.543,99	R\$ 1.621,19
V	R\$ 2.096,24	R\$ 2.201,05	R\$ 2.311,10	R\$ 2.426,66	R\$ 2.547,99	R\$ 2.675,39	R\$ 2.809,16	R\$ 2.949,62
VI	R\$ 2.156,00	R\$ 2.263,80	R\$ 2.376,99	R\$ 2.495,84	R\$ 2.620,63	R\$ 2.751,66	R\$ 2.889,25	R\$ 3.033,71
VII	R\$ 2.268,35	R\$ 2.381,77	R\$ 2.500,86	R\$ 2.625,90	R\$ 2.757,19	R\$ 2.895,05	R\$ 3.039,81	R\$ 3.191,80
VIII	R\$ 2.911,17	R\$ 3.056,73	R\$ 3.209,56	R\$ 3.370,04	R\$ 3.538,55	R\$ 3.715,47	R\$ 3.901,25	R\$ 4.096,31